



Au service
des peuples
et des nations

Processus de recrutement

Phase 1

- Donner une référence à l'annonce
- L'envoyer aux collègues SNU et la placer sur le site du PNUD
- Le Site de Tanmia (à la demande)
- Réception des candidatures selon le délai fixé

Phase 2

- Présélection sur dossier à faire en concertation avec la/le demandeur conformément au canevas
- Fixer une date pour le test écrit
- Préparer les épreuves écrites avec la/le demandeur
- Inviter les candidat(e)s shortlisté(e)s au test écrit
- Préparer tableau des notes -sans les noms des candidat(e)s- à soumettre aux notateurs avec les réponses des candidat(e)s (Normalement deux notateurs par épreuve pour avoir la moyenne)
- Récupérer les notes, les reporter sur le tableau en mettant les noms des candidats et le soumettre à la signature des notateurs

Phase 3

- Fixer une date pour l'entretien et identifier les membres du comité (minimum 3)
- Inviter les meilleur(e)s candidat(e)s aux entretiens (minimum 60 mn chacun(e))
- Préparer les dossiers pour les membres du comité
 - Les annonces
 - Les Termes de Référence
 - Les CVs
 - Les résultats de l'écrit
 - Les questions pour l'entretien
 - Le tableau de notation des entretiens en reprenant les critères des termes de référence
- Préparer le compte rendu du processus de recrutement et le faire signer par les membres du comité
- Faire signer le tableau des entretiens

Phase 4

- Inviter les membres du comité CAP pour examiner le dossier de recrutement (si contrat SC) et membres du comité CRP (si contrat FTA)
 - Pour FTA, les membres doivent avoir un grade supérieur à ce lui du candidat(e) (important)
- Faire des copies pour chaque membre (Annonces, TDR, CVs, Résultats de l'écrit et de l'oral)
- Préparer le compte rendu et le soumettre à la signature du RR et/ou DRR.



Au service
des peuples
et des nations

Processus de recrutement

Phase 5

- Préparer la lettre d'offre au candidat(e) retenu(e) en mentionnant le niveau de rémunération et lui demander sa disponibilité pour commencer le travail

Phase 6

- Préparer le contrat et le faire signer au nom du candidat(e) et du PNUD.
- Préparer le Kit de recrutement pour le/la candidat(e) retenu(e)

Phase 7

- Récupérer tous les formulaires de recrutement (fiche de renseignement, P11, Diplôme et certificats, CIN, document justifiant sa/son affiliation à une pension, Rapport médical, Carte UNDSS, Coordonnées bancaires, Extrait de naissance, copie de l'acte de mariage, etc....)
- Intégrer la/le candidat(e) dans le payroll.

Phase 8

- Envoyer les regrets aux candidat(e)s non retenu(e)s.
- Classer les originaux de l'ensemble des documents dans le chrono CAP (SC) ou CRP (FTA)
- Classer une copie (de tout le processus) dans le dossier du candidat(e) retenu(e)